



АО «Росгазификация»

Акционерное общество

«Главной научно-исследовательский и проектный институт по распределению и использованию газа «Гипрониигаз»

АО «Гипрониигаз»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

АО «Гипрониигаз»

от «25» ноября 2024 г. № 537

Введено в действие «25» ноября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «ГИПРОНИИГАЗ»

«О ДЕЛОВЫХ ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА»

№ ГНГ-П2-01-01.1.2-2024

ВЕРСИЯ 2.00

Москва

2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
2. ПРАВИЛА И ПРИНЦИПЫ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	10
3 .ТРЕБОВАНИЯ К ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА	13
4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ И ДАРЕНИИ ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	17
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	22
6. ССЫЛКИ.....	23
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение АО «Гипрониигаз» «О деловых подарках и знаках делового гостеприимства» (далее – Положение) является внутренним документом АО «Гипрониигаз» (далее – Общество), устанавливающим общие правила к дарению, принятию деловых подарков (далее – подарки) и обмену знаками делового гостеприимства, обязанность по соблюдению которых распространяется на всех работников Общества при взаимодействии с контрагентами и деловыми партнерами Общества.

Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» (утверждены Минтруда России 08.11.2023 г.), Методическими рекомендациями по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции» (утверждены приказом Росимущества от 02.03.2016 № 80), Положения АО «Росгазификация «О деловых подарках и знаках делового гостеприимства» (версия 2.00), Кодексом корпоративной этики АО «Гипрониигаз» (версия 1.00), Политикой АО «Гипрониигаз» «О противодействии коррупционной деятельности» (версия 3.00), Положением АО «Гипрониигаз» «О противодействии конфликту интересов» (версия 2.00), и иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Общества.

ЦЕЛИ

Настоящее Положение разработано с целью определения единого подхода к выполнению функций участниками процесса дарения и получения деловых подарков и знаках делового гостеприимства.

ЗАДАЧИ

Задачами Положения являются:

- регламентация единого для работников Общества порядка сообщения, получения и одобрения подарков, знаков делового гостеприимства, а также требований дарения, приглашения, принятия подарков и знаков делового гостеприимства Обществом;
- формирования единообразного подхода понимания роли и места подарка, делового гостеприимства, деловых и представительских мероприятий;
- развития у работников Общества навыков антикоррупционного поведения и негативного отношения к коррупционным проявлениям;
- профилактики коррупционных нарушений, минимизации коррупционных рисков и рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения и/или принятия подарков или знаков делового гостеприимства и/или представительских мероприятий;
- сохранения и развития Обществом корректных и добропорядочных взаимоотношений с контрагентами и деловыми партнерами Общества;
- поддержания корпоративной культуры Общества, в которой подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, в том числе, проявления общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Общества.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Положение обязательно для исполнения всеми работниками Общества, а также физическими лицами, сотрудничающими с Обществом на основании гражданско-правовых договоров (обязанность физического лица соблюдать Положение определяется в заключаемых с ним договорах гражданско-правового характера), участвующими в процессе дарения и получения подарков и знаков делового гостеприимства и иных смежных процессов.

Правила Положения должны соблюдаться работниками Общества не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, затрагивающих интересы Общества.

Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются, оказываются, получают и принимаются подарки и/или знаки делового гостеприимства (напрямую и/или через посредников).

Положение является составной частью мероприятий по профилактике коррупционной деятельности в Обществе.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в АО «Гипрониигаз» на основании приказа генерального директора Общества.

Инициаторами внесения изменений и дополнений в Положение является лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции Общества (далее - Ответственное лицо), а также иные структурные подразделения Общества по согласованию с Ответственным лицом.

Изменения и дополнения в Положение вносятся в случаях: изменения действующего законодательства Российской Федерации, практики его применения, полномочий Ответственного лица, выявления недостаточной эффективности управления антикоррупционным поведением, совершенствования системы нормативного обеспечения Общества.

В случае вступления Положения (отдельных его пунктов) в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации Положение (отдельные его пункты) утрачивают силу. До даты внесения изменений в Положение необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на Ответственное лицо, назначаемое приказом генерального директора Общества.

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на генерального директора АО «Гипрониигаз».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БЛИЗКИЕ РОДСТВЕННИКИ И ЧЛЕНЫ СЕМЬИ – лица, состоящие в близком родстве или свойстве с должностным лицом (работником): родители (в т.ч. усыновители), дети (в т.ч. усыновленные), полнородные и неполнородные братья (в т.ч. двоюродные), сестры (в т.ч. двоюродные), бабушки, дедушки, внуки, супруги, а также родители (в т.ч. усыновители), дети (в т.ч. усыновленные), братья (в т.ч. двоюродные), сестры (в т.ч. двоюродные), бабушки, дедушки и внуки супругов, супруги детей, дети (в т.ч. усыновленные) и супруги полнородных и неполнородных братьев и сестер.

ДЕЛОВОЕ ГОСТЕПРИИМСТВО – любые расходы АО «Гипрониигаз» за третьих лиц или в их интересах или расходы третьих лиц за/или в интересах АО «Гипрониигаз», связанные с установлением и/или поддержанием делового сотрудничества, осуществляемые в рамках деловой практики, ведения переговоров и/или делового общения, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживание и т.д.

ДЕЛОВЫЕ ПАРТНЕРЫ ОБЩЕСТВА – физические и юридические лица, с которыми у АО «Гипрониигаз» установлены деловые отношения.

ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ОБЩЕСТВА – должностное лицо Общества, действующее от имени и в интересах Общества и осуществляющее непосредственную деятельность по управлению Обществом на основании Устава.

ИНТЕРЕСЫ ОБЩЕСТВА – деятельность, направленная на систематическое получение прибыли (увеличение доходов, уменьшение расходов), а также рост собственной капитализации.

КОНТРАГЕНТ – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько лиц, выступающих на стороне контрагента, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, заключившее с Обществом договор.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников и членов коллегиальных органов управления влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

КОРПОРАТИВНОЕ МОШЕННИЧЕСТВО – действия или бездействие физических и/или юридических лиц с целью получить личную выгоду и/или выгоду иного лица в ущерб интересам АО «Гипрониигаз» и/или причинить АО «Гипрониигаз» материальный и/или нематериальный ущерб путем обмана, злоупотребления доверием, введения в заблуждение или иным образом.

Корпоративное мошенничество проявляется в виде искажения финансовой отчетности, коррупционных действий, а также хищения и иных злоупотреблений, в том числе умышленной порчи, в отношении активов АО «Гипрониигаз».

ЛИЧНАЯ ВЫГОДА – заинтересованность в получении нематериальных благ и преимуществ работником и/или состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ (ЛНД) – вид внутреннего документа установленной формы, принятый (утвержденный) уполномоченным органом управления с соблюдением установленных в АО «Гипрониигаз» процедур, в котором, в целях многократного применения устанавливаются правила и требования к деятельности АО «Гипрониигаз», в том числе к работникам, процессам управления, системам для исполнения его требований работниками АО «Гипрониигаз» и другими лицами, на которых он распространяет свое действие в силу обязательств по применению.

НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ – руководитель, которому непосредственно (административно) подчиняется работник (структурное подразделение) в соответствии с утвержденной организационной структурой.

ОБЩЕСТВО – акционерное общество АО «Гипрониигаз».

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО – работник АО «Гипрониигаз», на которого приказом единоличного исполнительного органа АО «Гипрониигаз» возложены функции по предупреждению и противодействию коррупции.

ПОДАРОК – любая вещь (включая наличные и безналичные денежные средства в любой валюте, ценные бумаги, предметы роскоши, драгоценности, иное

имущество), которую даритель по собственному желанию безвозмездно преподносит в полное владение получателю подарка.

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с АО «Гипрониигаз».

ТРЕТЬИ ЛИЦА – юридические и физические лица, имеющие иные, кроме трудовых, взаимоотношения с АО «Гипрониигаз».

2 ПРАВИЛА И ПРИНЦИПЫ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. ПРАВИЛА ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

2.1.1. Общество признает, что обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является нормальной деловой практикой, общепринятым проявлением вежливости Общества, а также формированием устойчивых деловых взаимоотношений Обществом с контрагентами и/или деловыми партнерами Общества.

2.1.2. Работники Общества могут дарить контрагентам и/или деловым партнерам Общества и принимать от них подарки, знаки делового гостеприимства, если это законно, этично, делается исключительно в деловых интересах Общества и соответствует требованиям, предусмотренным в Положении.

2.1.3. Подарки, предоставляемые от имени Общества, либо подарки, получаемые работниками Общества от контрагентов и деловых партнеров Общества, должны соответствовать существующему деловому обороту, требованиям законодательства Российской Федерации, а также принципам принятия и дарения подарков, установленных в Обществе.

2.1.4. Получение и дарение работником Общества подарка может быть негативно оценено со стороны других работников Общества, контрагентов и/или деловых партнеров Общества даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника Общества.

2.1.5. Принятие и дарение подарков, как часть общепринятой деловой практики и сложившихся отношений с контрагентами и деловыми партнерами Общества, является допустимым в той степени, в какой они соответствуют установленным лимитам и принципам в Обществе.

2.1.6. В качестве установления, поддержания деловых связей и проявления общепринятой вежливости в деловой сфере работникам Общества рекомендуется дарить контрагентам и деловым партнерам Общества сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Общества, а также получать от них сувенирную и аналогичную продукцию с логотипом контрагентов и/или деловых партнеров Общества. Подарки в

виде сувенирной продукции с символикой Общества допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

2.1.7. В целях предупреждения негативных последствий работникам Общества необходимо уделять особое внимание манере своего общения с работниками Общества, контрагентами и/или деловыми партнерами Общества, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение о совершении коммерческого подкупа либо как согласие о принятии коммерческого подкупа.

2.1.8. В целях предотвращения потенциального конфликта интересов, репутационных и/или иных рисков для Общества, дарение и принятие подарков, не соответствующих принципам и требованиям, указанным в разделе 2.2., 3.1. и 3.2. настоящего Положения, не допускается.

2.1.9. Работникам Общества допускается принимать соответствующие подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.1.10. Работникам Общества следует избегать ситуаций, когда дарение и принятие подарков, знаков делового гостеприимства могут негативно сказаться на деловых отношениях с контрагентом и деловыми партнерами Общества, нанести вред деловой репутации Общества и/или работникам Общества, а также причинить ущерб Обществу.

2.1.11. К подаркам и/или знакам делового гостеприимства не относятся канцелярские принадлежности и расходные материалы, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены всем участникам данного мероприятия.

2.1.12. Работникам Общества запрещается предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства в случае, если они могут повлиять на какой-либо исход и/или на принятие получателем решения в пользу работника Общества, предоставившего такие деловые подарки и/или знаки делового гостеприимства и вручения (предложения) их тайно.

2.2. ПРИНЦИПЫ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

Все предлагаемые и получаемые подарки, а также знаки делового гостеприимства всегда должны соответствовать следующим принципам:

- стоимость делового подарка не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации и составляет не более 3000 (трех тысяч) рублей;

- подарок вручается прозрачно, открыто и не создает репутационных или иных рисков для Общества;

- подарок не может привести и не приводит к возникновению конфликта интересов у работника Общества;

- в случае дарения подарок оплачивается из средств, выделенных Обществом и не оплачивается из личных средств работников Общества;

- подарок является правомерным, этически корректным, уместным;

- дарение не носит систематического характера (не более двух раз в год);

- запрещено дарить/получать подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время прямых переговоров при заключении договоров с контрагентами Общества.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДАРЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ, А ТАКЖЕ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1.1 Подарки и знаки делового гостеприимства, осуществляемые от имени Общества и получаемые от контрагентов и/или деловых партнеров Общества, должны соответствовать следующим требованиям:

- быть прямо связанными с целями деятельности Общества и не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие контрагентами и/или деловыми партнерами Общества решений, влияющих на деятельность Общества;
- быть разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу);
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, работу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и/или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не подразумевать возникновения любых встречных обязательств от получателя;
- соответствовать обычаям делового оборота и традициям Общества;
- не создавать репутационного риска для Общества и/или работников Общества в случае раскрытия информации о подарках и/или знаках делового гостеприимства;
- соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным и распорядительным документам Общества.

3.2. ЗАПРЕТЫ НА ДАРЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

3.2.1 Не допускается дарение от имени Общества или получение работниками Общества от третьих лиц следующих подарков:

- наличных и/или безналичных денежных средств в любой валюте, подарков, подобных наличным денежным средствам, ценным бумагам, драгоценным камням и металлам;
- предметов роскоши;
- подарочных сертификатов, подарочных карт;
- скидочных карт или абонементов на покупку товаров, работ или услуг;
- предметов, которые явно не относятся к сувенирной продукции, подразумевающих поддержание деловых отношений (бытовая или цифровая техника, мебель, ювелирные украшения, предметы декора или быта, выполненные с использованием драгоценных или полудрагоценных металлов или минералов, транспортные средства и др.).

3.3. ТРЕБОВАНИЯ К ДАРЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

3.3.1. Все расходы Общества, связанные с дарением подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, а также перечень одаряемых лиц подлежат согласованию с Единоличным исполнительным органом Общества.

3.3.2. Все подарки, предоставленные от имени и за счет Общества, а также оказанные знаки делового гостеприимства отражаются в бухгалтерском учете Общества.

3.3.3. Дарение работникам Общества от лица и/или за счет средств Общества осуществляется исключительно по решению Единоличного исполнительного органа Общества, а также в соответствии с действующими локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Общества.

3.3.4. Подарки и знаки делового внимания, предоставляемые от имени Общества должны уважать национальные, религиозные и культурные традиции, соответствовать разумности, уместности, целесообразности, корректности, деловому обороту, антикоррупционным принципам, а также учитывать требования законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных и внутренних документов Общества.

3.3.5. Представляющие Обществом подарки и оказываемые Обществом знаки делового гостеприимства, предоставляемые Обществом, передаются исключительно от имени Общества в целом, а не как подарок и/или знак делового гостеприимства от отдельного работника Общества.

3.3.6. Дарение подарка контрагенту и/или деловому партнеру Общества по случаю наступления праздничной даты, необходимо осуществлять в адрес Единоличного исполнительного/Коллегиального органов как официальных представителей таких организаций.

3.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

3.4.1. Работникам Общества запрещается просить, требовать или вынуждать контрагентов и/или деловых партнеров Общества дарить им или их близким родственникам и/или членам семьи подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.4.2. При получении подарков и/или знаков делового гостеприимства, работники Общества в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представлении интересов Общества, должны убедиться в том, что такие деловые подарки и/или знаки делового гостеприимства соответствуют антикоррупционным принципам и установленным требованиям.

3.4.3. Работники Общества обязаны уведомлять Ответственное лицо обо всех случаях получения подарка и/или знаков делового гостеприимства в связи с их должностным положением, в том числе о случаях дарения подарков контрагентами и/или деловыми партнерами Общества близким родственникам и/или членам семьи работника Общества, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.4.4. Обязанность уведомления о получении подарка от лица и/или за счет средств Общества не распространяется на подарки, которые Общество вручает своим работникам, а также в случае получения букета цветов и канцелярских принадлежностей или сувенирной продукции с корпоративной символикой компании контрагентов, которые соответствуют установленным лимитам и требованиям.

3.4.5. Работникам Общества при принятии подарков надлежит проявлять заинтересованность в получении информации о стоимости подарка, как от дарителя, так и из открытых источников информации.

3.5. УСЛОВИЯ ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ОБЩЕСТВА

3.5.1. В Обществе не запрещены скромные подарки в связи с праздничной датой между работниками (приобретенные за личный счет), которые имеют разумную стоимость, соответствуют деловым традициям и обычаям Общества, а также соответствуют требованиям, указанным в разделе 2.2. и 3.1. настоящего Положения. Но в случае, если получатель подарка осознает, что даритель вручает подарок в ожидании от него каких-либо действий по ходу исполнения своих должностных обязанностей, это лицо не имеет права принимать подарок и обязано от него отказаться.

Например, если работник индивидуально вручает своему руководителю подарок ко дню рождения или профессиональному празднику, ожидая в дальнейшем покровительства по службе, создания льготных условий для работы и сокрытия возможных в будущем дисциплинарных проступков, и руководителю это достоверно известно, руководитель должен отказаться от принятия такого подарка.

3.5.2. В спорных ситуациях руководителям следует избегать получения индивидуальных подарков от подчиненных работников по случаю различных праздничных событий, равно как подчиненным следует избегать дарения индивидуальных подарков своим непосредственным руководителям.

4 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ И ДАРЕНИИ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ ИЛИ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1.1. При получении подарка и/или знака делового гостеприимства от контрагентов или деловых партнеров Общества работник Общества должен самостоятельно определить возможность принятия подарка и/или знака делового гостеприимства, основываясь на стоимости, уместности и этичности.

4.1.2. После получения подарка необходимо предоставить Ответственному лицу и своему непосредственному руководителю уведомление о получении подарка (далее – Уведомление), составленное по форме, указанной в Приложении 1 к Положению, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ на приобретение подарка). Исключениями являются случаи, указанные в п. 3.4.4. настоящего Положения.

Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у Ответственного лица.

В случае, если не имеется возможность предоставить Уведомление в бумажном экземпляре, Уведомление направляется на корпоративную электронную почту Ответственного лица и непосредственного руководителя.

Все полученные подарки подлежат регистрации Ответственным лицом в Журнале учета подарков (Приложение 2). Журнал учета подарков ведется в электронном виде.

4.1.3. Работникам Общества при получении знака делового гостеприимства необходимо запросить от приглашающей стороны официальное приглашение на мероприятие и программу проведения.

После получения приглашения и программы мероприятия уведомить своего непосредственного руководителя и Ответственное лицо и согласовать с ними свое участие в мероприятии по корпоративной электронной почте.

4.1.4. В случае получения Работником Общества подарка и/или знака делового гостеприимства, не соответствующего принципам и требованиям, указанным в п.2.2., 3.1. и 3.2. настоящего Положения, работнику Общества следует вежливо отказаться от получения такого подарка и/или знака делового гостеприимства и/или вернуть и объяснить, что Положение Общества не допускает его принятия.

В ситуациях, когда невозможно сделать однозначный вывод о приемлемости подарка и/или знака делового гостеприимства, работнику Общества следует воздержаться от принятия подарка и/или знака делового гостеприимства под благовидным предлогом.

4.1.5. Получение подарка, нарушающего установленные лимиты, допускается только когда возврат или отказ от подарка может выглядеть оскорбительным или если подарок был вручен анонимно и отправителя установить не представляется возможным. В данном случае подарок должен быть передан Ответственному лицу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

4.1.6. Подарки от контрагентов и/или деловых партнеров Общества близким родственникам и/или членам семьи работника Общества, считаются подарками работнику Общества, за исключением работы указанных лиц в компании/группе компаний контрагента и/или делового партнера Общества.

4.1.7. При получении подарка работником Общества во время служебной командировки Уведомление представляется Ответственному лицу не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работника Общества.

4.1.8. В случае невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.1.2. и 4.1.7. Положения, по причине, не зависящей от работника Общества, такое уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.1.9. Подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна работнику Общества, сдается Ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3).

4.1.10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Общества, получивший подарок.

4.1.11. В течение 1 (одного) месяца со дня передачи подарка Ответственное лицо проводит оценку стоимости полученного работником Общества подарка в целях его реализации и уведомляет о результатах его оценки работника Общества, подавшего Уведомление.

4.1.12. Оценка стоимости подарка проводится Ответственным лицом на основе изучения рыночной цены подарка и/или цены на аналогичное имущество из открытых (общедоступных) источников, действующей на дату принятия к учету подарка.

Сведения о рыночной цене подарка могут подтверждаться документально (первичные документы) путем сравнения не менее трех открытых источников с предложениями о продаже аналогичного имущества или экспертным путем на данный или аналогичный вид имущества.

4.1.13. После проведения оценки стоимости подарка, в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей, он возвращается сдавшему его работнику Общества по акту возврата, заполненного по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.1.14. Если по результатам проведенной Ответственным лицом оценки стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, Централизованная бухгалтерия и Отдел экономики и финансовых операций Общества обеспечивает постановку подарка на бухгалтерский учет и включение в установленном порядке в реестр имущества Общества.

4.1.15. После постановки на бухгалтерский учет подарок подлежит реализации в деятельности Общества.

4.1.16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Общества, Единоличным исполнительным органом Общества принимается решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.17. В случае получения знаков делового гостеприимства, процедура уведомления об оказанных знаках делового гостеприимства аналогична процедуре получения подарков, указанной в настоящем разделе.

4.1.18. Схема получения подарков указана в Приложении 5.

4.2. ПОРЯДОК ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

4.2.1. Инициаторами дарения подарков являются руководители структурных подразделений. Инициатор дарения подарка несет ответственность за целесообразность и экономическую обоснованность дарения.

4.2.2. Дарение подарков осуществляется на основании служебной записки на потребность, обязательными реквизитами которой являются:

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и должность дарителя;
- фамилия, имя, отчество, должность и наименование организации получателя;
- повод для дарения подарка (событие, государственный праздник, знаменательная дата и др.);
- краткое описание подарка;
- стоимость подарка;
- реквизиты организации, у которой был приобретен подарок;
- ответственное подразделение (на которое идет расход).

Проект служебной записки направляется на согласование инициатором или исполнителем в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемого срока дарения.

4.2.3. Согласование служебной записки на потребность осуществляется в программе 1С:Документооборот.

4.2.4. После вручения подарка третьим лицам, в течении 3 (трех) рабочих дней необходимо направить ответственному лицу посредством корпоративной электронной почты следующую информацию:

- дата и время вручения подарка;
- описание и количество подарков;
- повод, событие, официальное мероприятие для вручения подарка;
- ФИО, должность, наименование организации и структурного подразделения дарителя подарка;
- ФИО, должность, наименование организации и структурного подразделения получателя подарка;

– стоимость подарка.

Полученная информация вносится Ответственным лицом в Журнал учета подарков (Приложение 2).

4.2.5. После вручения подарка третьим лицам необходимо предоставить в Централизованную бухгалтерию все необходимые для бухгалтерского учета документы.

4.2.6. В случае необходимости оказания знаков делового гостеприимства, процедура согласования оказания знаков делового гостеприимства аналогична процедуре дарения подарка, указанной в настоящем разделе.

4.2.7. Схема дарения подарков указана в Приложении 6.

4.3. УСЛОВИЯ ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

4.3.1. Не допускается дарение подарков лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением или служебных обязанностей.

4.3.2. Дарение подарков в адрес государственных служащих и сотрудников государственных учреждений и предприятий возможны только в связи с проведением протокольных мероприятий, в ходе служебных командировок и в связи с другими официальными мероприятиями, когда стоимость подарка не превышает 3 000 (три тысячи) рублей и дарение не противоречит применимому действующему законодательству Российской Федерации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

5.1. Следуя высоким стандартам корпоративного управления и поддержания безупречной деловой репутации, Общество уделяет особое внимание созданию условий долгосрочного сотрудничества с работниками Общества и предотвращения возникновения любых противоправных действий со стороны работников Общества.

5.2. Все работники Общества должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем требования.

5.3. При выявлении случая предоставления делового подарка, не соответствующего требованиям настоящего Положения, Ответственное лицо вправе инициировать внутреннюю служебную проверку в порядке, установленном локальными нормативными документами.

5.4 В случае несоблюдения работником Общества требований настоящего Положения, такой работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности по инициативе Общества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае установления фактов намеренных действий со стороны контрагентов и деловых партнеров Общества в части предоставления и получения деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов с нарушением норм Положения, это обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении Общества, которое может повлечь за собой принятие решения о прекращении сотрудничества и взаимодействия.

6 ССЫЛКИ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» (утверждены Минтруда России 08.11.2013).
4. Приказ Росимущества от 02.03.2016 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции».
5. Кодекс корпоративной этики АО «Гипрониигаз» версия 1.00, утвержден решением Совета директоров Протокол от 14.07.2022 № 2, введен в действие приказом от 01.08.2022 № 387.
6. Политика АО «Гипрониигаз» «О противодействии коррупционной деятельности» версия 3.00, утверждена решением Совета директоров Протокол от 14.07.2022 № 2, введена в действие приказом от 01.08.2022 № 389.
7. Положение АО «Гипрониигаз» «О противодействии конфликту интересов» версия 2.00, утверждено решением Совета директоров Протокол от 14.07.2022 № 2, введена в действие приказом от 01.08.2022 № 388.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Кому: _____
(должность, наименование организации)

От: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ / _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомления _____ «__» ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал учета подарков

№ п/п	Время и дата дарения/получения подарка	Описание подарка, количество	Событие, повод, официальное мероприятие для дарения/получения подарка	Ф.И.О., должность дарителя подарка	Организация, структурное подразделение дарителя подарка	Ф.И.О., должность получателя подарка	Организация, структурное подразделение получателя подарка	Оценочная стоимость подарка, подтверждающие документы (при наличии)	Примечания

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Акт приема-передачи

Во исполнении пункта 4.8 Положения АО «Гипрониигаз» «О деловых подарках и знаках делового гостеприимства», работник АО «Гипрониигаз»

_____ (Ф.И.О., должность)

передал Ответственному лицу _____

_____ (Ф.И.О., должность)

а Ответственное лицо приняло подарок(и), полученный(ные) работником АО «Гипрониигаз» _

на _____

(наименование мероприятия, на котором был вручен подарок, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника АО «Гипрониигаз», а другой у Ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ / _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Акт возврата

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

передало работнику АО «Гипрониигаз» _____,
(Ф.И.О., должность)

а работник АО «Гипрониигаз» принял ранее сданный(ные) работником АО «Гипрониигаз» на хранение в соответствии с Положением АО «Гипрониигаз» «О деловых подарках и знаках делового гостеприимства», утвержденного приказом Генерального директора, подарок(и), полученный(ные) работником АО «Гипрониигаз» Ответственное лицо приняло подарок(и), полученный(ные) работником АО «Гипрониигаз» на _____
(дата)

_____ (наименование мероприятия, на котором был вручен подарок, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника АО «Гипрониигаз», а другой у Ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах.
(Наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется стоимость, определенная Ответственным лицом.

СХЕМА ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ

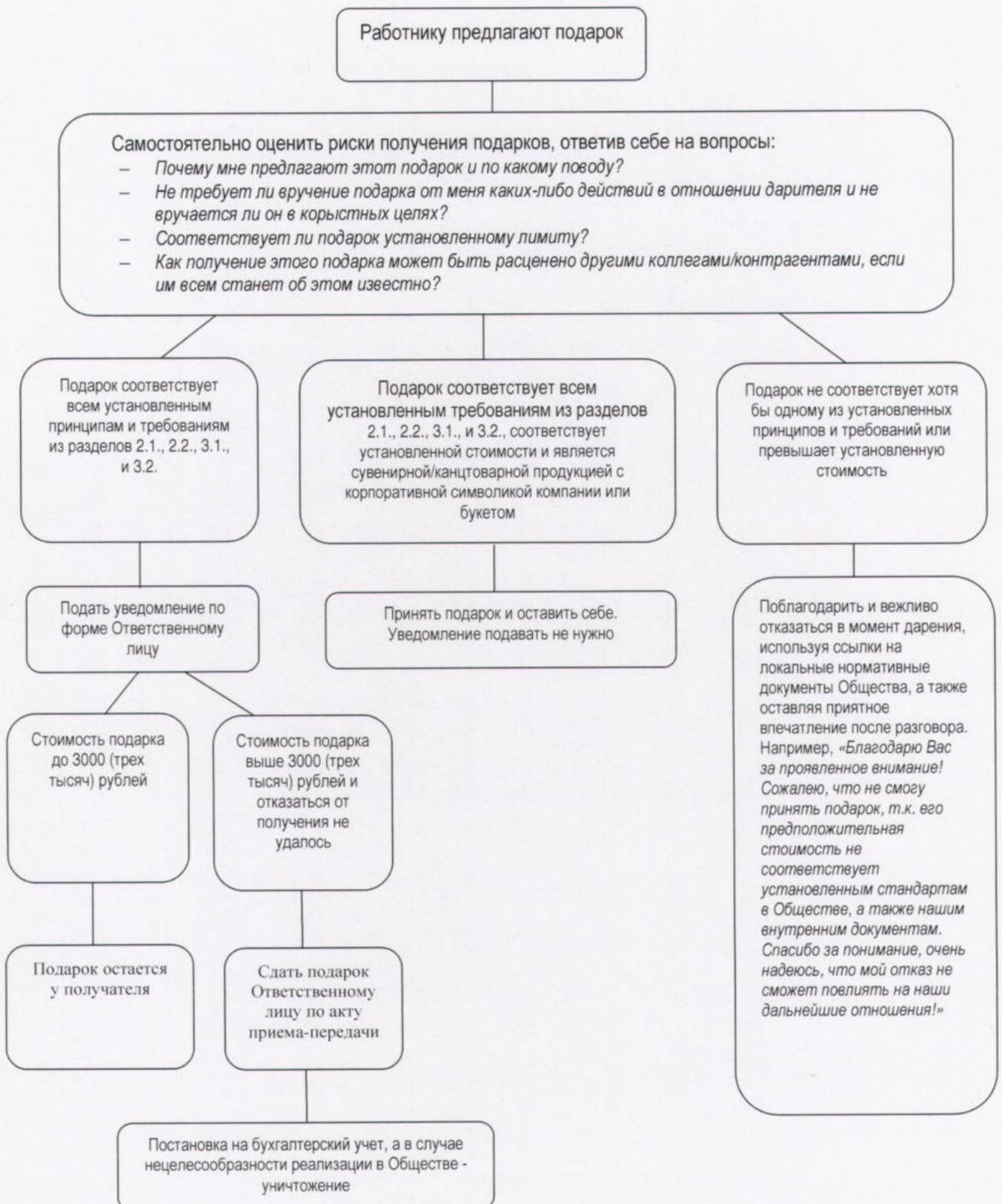


СХЕМА ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

